

Duomenų bazių administratoriaus reikalavimai ir funkcijos

Duomenų bazių administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį ekonomikos/finansų valdymo srityje;
- gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo teisinius santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą;
- mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;
- mokėti administruoti Finansų valdymo ir apskaitos sistemą (toliau – FVAS) „Biudžetas VS“, FVAS „Biudžetas VS“ Personalo modulį, dokumentų valdymo sistemą „DEKA“;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

Duomenų bazių administratoriaus funkcijos yra šios:

- administruoti FVAS „Biudžetas VS“ – sukurti/panaikinti naudotojus, priskirti/panaikinti roles, pagal poreikį sukurti roles, gebėti susieti FVAS „Biudžetas VS“ Personalo modulį su FVAS „Biudžetas VS“ Darbo užmokesčio moduliu, asmenis, pareigybes ir kitą reikalingą informaciją;
- administruoti FVAS „Biudžetas VS“ Personalo modulį – sukurti/panaikinti naudotojus;
- dalyvauti testuojant FVAS „Biudžetas VS“, FVAS „Biudžetas VS“ Personalo modulio programų darbą, koordinuoti jų naujinimus ir klaidų taisymus;
- spręsti technines problemas, susijusias su FVAS „Biudžetas VS“ ir FVAS „Biudžetas VS“ Personalo modulio veikimu;
- konsultuoti Įstaigos darbuotojus FVAS „Biudžetas VS“, FVAS „Biudžetas VS“ Personalo modulio veikimo klausimais;
- konsultuoti Užsakovų darbuotojus FVAS „Biudžetas VS“, FVAS „Biudžetas VS“ Personalo modulio veikimo klausimais;
- teikti Įstaigos vadovams pasiūlymus, patarimus apskaitos procesų optimizavimo ir automatizavimo klausimais;
- teikti pasiūlymus Įstaigos vadovams ir programų tiekėjams sistemų atnaujinimo ir tobulinimo klausimais.
- tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus ir informaciją, neatskleisti asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;
- pavaduoti kitą duomenų bazių administratorių, jam laikinai negalint eiti pareigų;
- atlikti kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, Įstaigos vyriausiojo buhalterio ir Įstaigos direktoriaus pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.